

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos  
Sveikatos centro direktoriaus

2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO  
REGISTRATŪROS MEDICINOS REGISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Registratūros medicinos registratoriaus funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Medicinos registratoriaus pareigybė skirta užtikrinti registratūros darbo organizavimą ir tiesioginį darbą registratūroje: pacientų registravimą pas gydytojus ir kitus specialistus.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

3. Medicinos registratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;

3.2. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, Įstaigos vadovo įsakymais.

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis informacinėmis technologijomis;

**III SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

4. Medicinos registratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. išrašo pinigų priėmimo kvitus, priima grynuosius pinigus ir vykdo atsiskaitymus banko kortele iš lankytojų už Įstaigos teikiamas paslaugas;

4.2. prieš pasirašant kasos pajamų kvitą, atlieka kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;

4.3. kiekvieną penktadienį grynuosius pinigus perduoda Apskaitos ir finansų skyriaus buhalterei-kasininkei. Grynujų pinigų likutis dienos pabaigai negali viršyti 300 eurų. Jeigu viršijamas limitas – grynuosius pinigus perduoda Apskaitos ir finansų skyriaus buhalterei-kasininkei;

4.4. visus parengtus kasos operacijų apskaitymo ir pardavimo dokumentus mėnesiui pasibaigus, sekančią darbo dieną, pateikia už apskaitos dokumentų kontrolę atsakingai Apskaitos ir finansų skyriaus buhalterei-kasininkei;

4.5. griežtai laikosi kasos operacijų apskaitymo tvarkos;

4.6. užtikrina, kad faktinis piniginių lėšų kiekis kasoje atitiktų kasos operacijų apskaitos dokumentuose užfiksuotą piniginių lėšų likutį;

4.7. imasi visų įmanomų priemonių jam patiktų piniginių lėšų saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;

4.8. atliekant savo pareigas kontroliuoja pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;

4.9. tikrina piniginių lėšų saugojimo patalpų saugumą ir patikimumą, praneša administracijai pastebėtus trūkumus;

4.10. laiku praneša Įstaigos direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų piniginių lėšų saugumui;

4.11. greitai, paslaugiai ir aktyviai registruoja pacientus ambulatoriniam priėmimui pas gydytojus;

4.12. konsultuoja pacientus apie gydytojų darbo laiką, darbo grafikus, kabinetų ir procedūrinių patalpų išdėstymą ir teikiamas paslaugas;

4.13. tvarko pacientų asmens gydymo korteles (istorijas), pildo jų pavardes ir kitus duomenis, išklauso jų pageidavimus, suranda kartotekoje asmens korteles (istorijas), išduoda priėmimo pas gydytoją eilės taloną;

4.14. pareikalauja asmenį patvirtinančių dokumentų ir dokumentų, suteikiančių jam galimybes gauti medicines paslaugas ir, esant neaiškumams, paaiškina medicininių paslaugų teikimo tvarką;

4.15. aiškiai ir išsamiai paaiškina dominančio gydytojo darbo grafiką, nurodo gydytojo kabinetą ir suteikia kitą būtiną informaciją prie registratūros langelio ar telefonu. Esant skubiam ir neaiškiam atvejui, skambina tiesiogiai gydytojui į kabinetą ir derina paciento priėmimą, gydytojo atsakymą įrašo į asmens sveikatos istoriją nurodant datą ir laiką. Nepavykus skubiam ar neaiškiam atvejui išsiaiškinti, nedelsiant praneša direktoriaus pavaduotojui medicinos reikalams ir/ar Įstaigos direktoriui;

4.16. pirmą kartą atvykusiam pacientui įformina asmens kortelę, įveda paciento asmens duomenis į kompiuterį, išduoda kiekvienam pacientui paslaugų registracijos lapą;

4.17. patikrina įrašus dėl siuntimo konsultacijai, užpildo reikalingą dokumentaciją formoje. Nr.025/a-LK, nesant siuntimo, paaiškina pacientui apie patekimo pas konsultantą taisykles;

4.18. komplektuoja gydytojams nustatytą pacientų skaičių per nustatytas darbo valandas, atsižvelgiant į kiekvienam iš jų skirtą priėmimo laiką;

4.19. nuneša asmens sveikatos istorijas į gydytojo konsultanto kabinetą iki jam pradėdant darbą;

4.20. išduoda kiekvienam pacientui paslaugų registracijos lapą;

4.21. pacientų neregistravimo metu medicinos registratorius:

4.21.1. kontroliuoja išankstinę registraciją;

4.21.2. kontroliuoja F.025/a-LK uždarymą;

4.21.3. išskirsto gražintas asmens sveikatos istorijas;

4.21.4. surenka asmens sveikatos istorijas kitos dienos konsultacijoms pagal išankstinę registraciją ir konsultantų pateiktus duomenis ir nuneša į gydytojų konsultantų kabinetą;

4.21.5. suklijuoja į asmens sveikatos istorijas iš Skubiosios medicinos pagalbos skyriaus, stacionaro ir kitų gydymo įstaigų gražintus išrašus;

4.22. dirba elektronine sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacine sistema: pildo ambulatorinio gydymo apskaitos kortelės formos Nr. 025/a-LK I dalį, formos registravimą į žurnalą; vykdo kasdienę asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelės forma Nr. 025/a-LK kontrolę.

4.23. suranda kartotekoje asmens sveikatos istorijos formą Nr. 025/a, suskirsto į kartoteką po priėmimo bei saugoti registratūros patalpose;

4.24. įklijuoja į istoriją išrašus iš medicininių dokumentų forma Nr. 027/a (arba ją atitinkanti epikrizė iš stacionaro) ir neplėštines „Asmens ambulatorinio gydymo priėmimo skyriuje apskaitos kortelės“ dalies forma 025-1/a-LK.

4.25. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdo funkcijas ir atlieka duotus teisėtus pavedimus;

4.26. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų Registratūros apylinkės administratorių (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais).

**IV SKYRIUS**  
**PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Medicinos registratorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
6. Medicinos registratorius yra tiesiogiai pavaldus vyresniajam slaugytojui – slaugos administratoriui;
7. Medicinos registratorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_